ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1595

17 Ιουνίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12713/10574 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μαρκοπούλου Μεσογείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 3/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μαρκοπούλου Μεσογείας περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

10. Την υπ' αριθμ. 76/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μαρκοπούλου-Μεσογαίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μαρκοπούλου Μεσογείας.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/27-02-2014 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 3/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μαρκοπούλου Μεσογείας περί ψήφισης του ΟΕΥ του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του νέου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μαρκοπούλου Μεσογαίας». Οι Υπηρεσίες του νομικού προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω δύο οργανικές μονάδες (Αυτοτελή Γραφεία), συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης καθώς και για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Η ταμειακή διαχείριση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας διενεργείται από δική του ταμειακή υπηρεσία, η οποία

τελεί υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου του νομικού προσώπου, με προσωπική ευθύνη του Ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του νομικού προσώπου. Μέχρι τη στελέχωση της ταμειακής υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου ή σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού, αυτή διενεργείται από το Δήμο Μαρκοπούλου.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνονται:

Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά τους και αρχείο των αποφάσεων.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες και τις αποφάσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο αυτής. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου Μαρκοπούλου που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με το αντικείμενο και τον σκοπό του νομικού προσώπου, προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

6. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

7. Δέχεται και εξετάζει αιτήματα πολιτών που αφορούν τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου και φροντίζει για την άμεση απάντηση των αιτημάτων αυτών.

8. Χορηγεί και βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών, οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου η ακριβούς αντιγράφου, που αφορούν την διαχείριση του νομικού προσώπου.

9. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του νομικού προσώπου, καθώς και τα σχετικά με το προσωπικό θέματα (κανονικές άδειες, άδειες ασθενείας κλπ).

10. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και χορηγεί τις απαραίτητες κατά περίπτωση βεβαιώσεις.

11. Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

12. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εισηγείται τον προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

13. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

14. Τηρεί τις διαδικασίες αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

15. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

16. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

17. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

18. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

19. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

20. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο Μαρκοπούλου.

22. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

23. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

24. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

25. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων Προγραμμάτων και Έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση και μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδό τους.

26. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

27. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

28. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

29. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα – εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

30. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

31. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, πλωτά σκάφη, συσκευές, εξοπλισμός κλπ) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών.

32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

33. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

34. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

35. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν.3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Γραφείων, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, ασφαλίσεις κ.λπ.).

36. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

37. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

38. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

39. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

40. Χειρίζεται, παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου (εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που του ανήκουν, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους). Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

41. Ελέγχει την ορθή, νόμιμη και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου από τέλη ελλιμενισμού, παραχωρήσεις υπαίθριων χώρων εντός της χερσαίας ζώνης κ.λπ.

42. Επιμελείται την έγκαιρη εισήγηση για την τιμαριθμική αναπροσαρμογή των υφιστάμενων διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εν γένει πόρων από τη χρήση και παροχή υπηρεσιών στους λιμένες και στις λιμενικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και υδροληπτικές εγκαταστάσεις κ.λπ. Προτείνει την τιμολόγηση και επιβολή νέων τελών και δικαιωμάτων και διερευνά τρόπους για την αύξηση των εσόδων.

43. Μεριμνά για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των πάσης φύσεως «μαρίνων», που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

44. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

45. Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

46. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι που περιέχουν όλα τα στοιχεία, περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα). Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

47. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Ταμείου

48. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

49. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

50. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

51. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για τις καθυστερούμενες οφειλές.

52. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

53. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

54. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα, προγραμματίζει τις πληρωμές και τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

Τέλος, το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία ή υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, τις μελέτες, την επίβλεψη, την εκτέλεση και τη συντήρηση των τεχνικών έργων, καθώς και για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του νομικού προσώπου. Παράλληλα είναι αρμόδιο σε θέματα καθαριότητας και περιβάλλοντος στις περιοχές ευθύνης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνονται:

Αρμοδιότητες σε θέματα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την ανάθεση πάσης φύσεως μελετών σε ιδιώτες, ειδικούς επιστήμονες, Ινστιτούτα εργαστηριακών, πειραματικών ή επιστημονικών ερευνών κλπ. Επιβλέπει, ελέγχει και παραλαμβάνει τις μελέτες.

2. Εκπονεί προγράμματα ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού των λιμενικών εγκαταστάσεων και των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

3. Εκπονεί τις πάσης φύσεως τεχνικές και τεχνοοικονομικές προμελέτες και οριστικές μελέτες για την κατασκευή, συμπλήρωση και συντήρηση έργων υποδομής και κτιρίων.

4. Λειτουργεί σχεδιαστήριο. Συντάσσει τοπογραφικά σχέδια, τοπογραφικά και βυθομετρικά διαγράμματα και πάσης φύσεως τοπογραφικές εργασίες όπως αποτυπώσεις, χαρτογραφήσεις, κτηματογραφήσεις, κτηματολογικούς πίνακες εκτιμήσεις και γενικά διαδικασίες για απαλλοτριώσεις εξαγορές ακινήτων, καθορισμό οριογραμμών αιγιαλού, παραλίας και χερσαίων ζωνών των λιμένων. Αποτυπώνει τα έργα και τις εγκαταστάσεις των λιμένων.

5. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).

6. Δημοπρατεί, παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των κάθε φύσεως εργασιών και έργων που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7. Συντηρεί, ανακαινίζει και επισκευάζει έργα και πάσης φύσεως εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου. Επιβλέπει την εκτέλεση μικρών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του νομικού προσώπου.

8. Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο των έργων (μελέτες, στοιχεία κατασκευής, συντήρησης και επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και του κόστους αυτών). Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και των εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

9. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν τις ζώνες των λιμένων καθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων. Εκπονεί κανονισμούς ρύθμισης της κυκλοφορίας στις περιοχές δικαιοδοσίας του νομικού προσώπου.

10. Συλλέγει, καταγράφει και αρχειοθετεί στατιστικά και λοιπά στοιχεία που αφορούν την επιβατική, τουριστική, ναυτιλιακή, εμπορευματική και αλιευτική κίνηση των λιμένων δικαιοδοσίας του, καθώς και υδρογραφικά, θαλασσογραφικά, ανεμολογικά κλπ στοιχεία και παρατηρήσεις, επεξεργάζεται, αξιολογεί και συσχετίζει με αντίστοιχα στοιχεία άλλων λιμένων της Χώρας, εκδίδει έντυπα, δημοσιεύει και προβάλλει αυτά.

11. Συλλέγει και κατατάσσει πορίσματα διαφόρων συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων ή εργασιών που αφορούν θέματα σχετικά με τα λιμάνια και τις θαλάσσιες μεταφορές.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

12. Μελετά και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

13. Εκπονεί προγράμματα και μελέτες εγκατάστασης, εκσυγχρονισμού και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

14. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης βλαβών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, μηχανημάτων και πλωτών μέσων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους) και διατηρεί αυτά σε άριστη κατάσταση και σε ετοιμότητα διάθεσης.

15. Διαχειρίζεται καύσιμα και λιπαντικά.

16. Εκπονεί κανονισμούς λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγήν ατυχημάτων ή ζημιών.

17. Τηρεί Μητρώο και αρχείο ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού (εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών), μηχανημάτων, εγκαταστάσεων, πλωτών μέσων και καταγράφει επισκευές, συντηρήσεις και κοστολογικά στοιχεία αυτών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

18. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση και την αισθητική κτιρίων, οικοπέδων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και εξοπλισμού που υπάγονται στην κυριότητα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

19. Μεριμνά για την καθαριότητα, την ευταξία και τον ευπρεπισμό των χερσαίων και θαλάσσιων χώρων ευθύνης του Δ.Λ.Τ.Μ.Μ (συλλογή, συγκέντρωση, αποκομιδή και απομάκρυνση πάσης φύσεως απορριμμάτων και καταλοίπων).

20. Μέριμνα για την ασφάλεια των λιμένων, των λιμενικών έργων και εγκαταστάσεων με πλήρεις επιθεωρήσεις αυτών και με την τήρηση Μητρώου της καταστάσεώς τους, για την έγκαιρη λήψη μέτρων για την αποκατάσταση φθορών.

21. Λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει προγράμματα για την προστασία του περιβάλλοντος (χερσαίου, θαλάσσιου και υποθαλάσσιου) και γενικά του φυσικού πλούτου.

22. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων και έκτακτων περιστατικών εκτός προγράμματος.

23. Μεριμνά για τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης και καθορίζει τα σημεία τοποθέτησής τους.

24. Επιμελείται και μεριμνά για την καλή κατάσταση των χώρων πρασίνου (συντήρηση, φύτευση και καλλωπισμός) στις περιοχές δικαιοδοσίας του νομικού προσώπου και της αισθητικής γενικά των λιμένων ευθύνης του.

Τέλος, το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία ή υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον παρόντα οργανισμό.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μαρκοπούλου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μαρκοπούλου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας ορίζονται από τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισής του.

Άρθρο 5
Κανονισμός Λειτουργίας

1. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Γραφείων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του κάθε Αυτοτελούς Γραφείου, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, η ροή των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας, οι μέθοδοι εργασίας, τα έντυπα και τα αρχεία που πρέπει να τηρούνται, τα ωράρια λειτουργίας κλπ, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων οργάνων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Γραφείου:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Γραφείου με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Γραφείου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση όσων κάνουν χρήση των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την καλύτερη ανταπόκριση του Γραφείου στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Γραφείου, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Γραφείου και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Γραφείου του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Γραφείου που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

13. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του άλλου Γραφείου του νομικού προσώπου ή τους προϊστάμενους του Δήμου Μαρκοπούλου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Γραφείου.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Γραφείου του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Γραφείου. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Γραφείου στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

Α.	Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:	
	ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
Β.	Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:	
	ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΤΕ17 Λογιστικού	1
Γ.	Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:	
	ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΔΕ-1 Διοικητικών - Γραμματέων	1
Δ.	Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:	
	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1

Άρθρο 8
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται οι ακόλουθες 17 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Ηλεκτρολόγος	1
ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας	7
ΠΕ Ναυαγοσώστης	8
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας τοποθετούνται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10
Τελικές διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 65.792,23 € για το μόνιμο προσωπικό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6011.0001 και 6051.0002 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

Για τα επόμενα έτη θα προβλέπεται ετήσια δαπάνη ποσού 112.786,68 € στους αντίστοιχους κωδικούς προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Μαΐου 2014
Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02015951706140008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004